



SALINAN

PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 64 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu diatur dan ditetapkan Kedudukan, Struktur Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Pandeglang dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

Memperhatikan : Surat Gubernur Banten Nomor: 060/1646-ORB/2021 tanggal 27 Juli 2021 Perihal: Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Banten;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pandeglang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pandeglang.
8. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari:
- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Ekonomi;
 2. Bidang Sosial Budaya;
 3. Bidang Fisik Dan Prasarana;
 4. Bidang Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Evaluasi Program; dan
 5. Bidang Penelitian dan pengembangan (Litbang).
 - d. Unit Pelaksana Teknis.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, pengendalian, penelitian dan pengembangan pembangunan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- penyusunan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
 - perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
 - pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah;
 - pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengendalian dan evaluasi; bidang ekonomi, bidang sosial budaya, bidang fisik dan prasarana, bidang perencanaan, penganggaran, pengendalian dan evaluasi program serta bidang penelitian dan pengembangan;
 - pelaksanaan kegiatan penatausahaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:

- merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang perencanaan pembangunan daerah, statistik, penelitian dan pengembangan daerah berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan sebagai bahan arahan operasional;
- merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan Peraturan Perundang-Undangan;
- mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, dan pengembangan;
- mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, dan pengembangan;
- merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan perencanaan pembangunan daerah, statistik, penelitian, dan pengembangan;

- f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian, dan pengembangan;
- g. menyelenggarakan kegiatan perencanaan pembangunan daerah, penelitian, dan pengembangan;
- h. mengoordinasikan dan fasilitasi kegiatan di bidang ekonomi, pemerintahan, sosial, budaya, fisik, prasarana, penelitian, dan pengembangan sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran kegiatan pembangunan di daerah;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan diantara Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah;
- j. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- k. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang perencanaan pembangunan melalui pemantauan, kunjungan dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tingkat lanjut;
- m. menyusun kebijakan umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) sebagai dasar penyusunan rancangan APBD;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Badan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan

- dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan program kerja sekretariat kepada Kepala Badan untuk ditetapkan menjadi program kerja;
- b. menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan dalam rangka kelancaran tugas;
- c. melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang sekretariat secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Badan;
- d. melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan yang menghasilkan rancangan dokumen perencanaan;
- f. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen terkait kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk program kerja di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan penyusunan dan pelaporan formasi dan penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan penyusunan rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai;
- j. melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- k. melaksanakan penyusunan dan pengusulan kenaikan pangkat/gaji berkala di lingkungan Badan;
- l. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pengadaan perlengkapan, surat menyurat dan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, perjalanan dinas, dan keprotokolan di lingkungan Badan;
- m. melaksanakan kegiatan tata naskah dinas dan kearsipan di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan kegiatan rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, dan perjalanan dinas di lingkungan Badan;
- o. melaksanakan penataa usahaan Barang Milik Negara yang menjadi kewenangan Badan;
- p. melaksanakan pengelolaan penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Badan;
- q. melaksanakan penyusunan laporan akuntansi keuangan Badan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan peremajaan data, dan sistem informasi manajemen di lingkungan Badan;

- s. melaksanakan penyusunan bahan SOP kesekretariatan dan memfasilitasi penyusunan SOP bidang-bidang lingkup Badan;
- t. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
- u. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup badan dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban Pengguna Anggaran/Barang;
- v. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan teknis operasional perlengkapan, surat menyurat dan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan, perjalanan dinas, dan keprotokolan;
- w. melaksanakan penyusunan bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Badan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan serta penatausahaan Barang Milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah yang dikuasai oleh Badan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - e. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan pengelolaan administrasi perkantoran; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengendalian pengelolaan keuangan;
- b. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- c. melaksanakan penyusunan laporan keuangan triwulan, semesteran dan akhir tahun;
- d. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan

- f. pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan Keuangan Badan;
- g. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
- h. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
- i. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- j. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan
- k. pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
- l. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan Barang Milik Daerah;
- m. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- n. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan;
- o. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;
- p. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- q. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- r. melakukan verifikasi SPP, dan Menyiapkan SPM;
- s. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- t. menyusun laporan realisasi anggaran, setiap bulan, triwulan, menyusun laporan neraca badan setiap triwulan dan akhir tahun dan menyusun catatan atas laporan keuangan;
- u. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Milik daerah menurut pengolongan dan kodefikasi barang dan melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu inventaris barang A,B,C,D,E dan F;
- v. melaksanakan dokumentasi kepemilikan selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah pada Badan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris Barang Milik Pemerintah Daerah;
- x. menyusun usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan bangunan;
- y. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- z. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya
- aa. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana prasarana di lingkungan dinas;
- bb. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;

- cc. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - d. pengelolaan informasi perencanaan dan pengendalian pembangunan Daerah;
 - e. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan;
 - f. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Badan;
 - g. pelaksanaan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kegiatan Pemerintah Daerah (RKPD) Badan;
 - h. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain lingkungan Badan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
- b. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Badan;
- c. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
- d. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- e. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- f. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
- g. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;

- h. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- l. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Bidang, Sub Bidang dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures (SOP)*, serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- r. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Sub Bagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Ekonomi

Pasal 12

- (1) Bidang Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Ekonomi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan perencanaan pembangunan ekonomi yang meliputi bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kelautan, perikanan, ketahanan pangan, penyuluhan, pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi sumber daya mineral, pelayanan perizinan, penanaman modal, pengelolaan keuangan, aset dan pendapatan daerah serta industri kreatif.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan ekonomi dalam lingkup koordinasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi;
 - b. pelaksanaan koordinasi perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan rencana tahunan pemerintah daerah dalam lingkup koordinasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kinerja program dan kegiatan dalam lingkup koordinasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi;
 - d. penyelenggaraan pelaporan pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi bidang perencanaan pembangunan ekonomi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Ekonomi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Bidang Ekonomi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan melancarkan pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang perencanaan, ekonomi, dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan bidang ekonomi;
- g. menyiapkan fasilitasi kegiatan di bidang ekonomi;
- h. mengoordinasikan dan memadukan rencana pembangunan bidang ekonomi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait;

- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan bidang ekonomi sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Sosial Budaya

Pasal 14

- (1) Bidang Sosial Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan perencanaan pembangunan sosial budaya yang meliputi bidang pemerintahan, Keagamaan, pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, sosial, kesatuan bangsa dan politik, ketentraman dan ketertiban, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat, kepemudaan, olah raga, ketenagakerjaan, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan aparatur.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sosial Budaya mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan Sosial Budaya dalam lingkup koordinasi bidang perencanaan pembangunan Sosial Budaya;
 - b. pelaksanaan koordinasi perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan rencana tahunan pemerintah daerah dalam lingkup koordinasi bidang perencanaan pembangunan sosial budaya;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kinerja program dan kegiatan dalam lingkup koordinasi bidang perencanaan pembangunan sosial budaya;
 - d. penyelenggaraan pelaporan pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah dalam lingkup koordinasi bidang perencanaan pembangunan sosial budaya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bappeda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Sosial dan Budaya adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Sosial dan Budaya;
- b. menyusun bahan untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai penyusunan perencanaan pembangunan yang berhubungan dengan Kesejahteraan Sosial, Pemerintahan, Aparatur, Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga;

- c. menyusun bahan untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi Kesejahteraan Sosial, Pemerintahan, Aparatur, Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga;
- d. mengumpulkan, menyusun dan mengelola data pelaporan Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi Kesejahteraan Sosial, Pemerintahan, Aparatur, Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga;
- e. menganalisis dan menyusun hasil pengendalian dan evaluasi dari Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan Kesejahteraan Sosial, Pemerintahan, Aparatur, Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga;
- f. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengendalian dan evaluasi terhadap Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang meliputi Kesejahteraan Sosial, Pemerintahan, Aparatur, Pendidikan, Budaya, Pemuda dan Olahraga; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Fisik dan Prasarana

Pasal 16

- (1) Bidang Fisik dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas pokok merumuskan dan mengoordinasikan perencanaan pembangunan serta mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan rencana pembangunan lingkup koordinasi bidang fisik dan prasarana yang meliputi bidang perencanaan pembangunan, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan Permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, sandi, statistik, lingkungan hidup, kehutanan, dan penanggulangan bencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan perencanaan pembangunan lingkup koordinasi bidang fisik dan prasarana;
 - b. pelaksanaan koordinasi perencanaan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan pemerintah daerah lingkup koordinasi bidang fisik dan prasarana;
 - c. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan lingkup koordinasi bidang fisik dan prasarana;
 - d. pelaporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan lingkup koordinasi bidang fisik dan prasarana; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Bidang Fisik dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Fisik dan Prasarana;

- b. menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai penyusunan perencanaan pembangunan yang berhubungan dengan bidang jalan, sumberdaya air, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, sandi dan statistic Perencanaan Pembangunan, Air minum, Drainase, Bangunan gedung, Penataan bangunan dan Lingkungannya, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman , Lingkungan Hidup, Kehutanan, Kebersihan, Persampahan, Air limbah, komunikasi, informatika, sandi, statistik, dan Penanggulangan Bencana;
- c. menyusun bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang jalan, sumber daya air, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, sandi dan statistik Perencanaan Pembangunan, Air minum, Drainase, Bangunan gedung, Penataan bangunan dan Lingkungannya, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman Lingkungan Hidup, Kehutanan, Kebersihan, Persampahan, Air limbah, komunikasi, informatika, sandi, statistik, dan Penanggulangan Bencana;
- d. menyusun dan mengelola data pelaporan Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian tujuan agar program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang jalan, sumberdaya air, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, sandi dan statistic Perencanaan Pembangunan, Air minum, Drainase, Bangunan gedung, Penataan bangunan dan Lingkungannya, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Lingkungan Hidup, Kehutanan, Kebersihan, Persampahan, Air limbah, komunikasi, informatika, sandi, statistik, dan Penanggulangan Bencana sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
- e. menganalisis dan menyusun hasil pengendalian dan evaluasi dari Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan bidang jalan, sumberdaya air, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, sandi dan statistik Perencanaan Pembangunan, Air Minum, Drainase, Bangunan Gedung, Penataan Bangunan dan Lingkungannya, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman Lingkungan Hidup, Kehutanan, Kebersihan, Persampahan, Air limbah, komunikasi, informatika, sandi, statistik, dan Penanggulangan Bencana;
- f. menyusun bahan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait, mengenai pelaksanaan proses perumusan dokumen rencana pembangunan daerah, dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang meliputi bidang jalan, sumberdaya air, penataan ruang, perhubungan, komunikasi dan informatika, sandi dan statistic, Perencanaan Pembangunan, Air minum, Drainase, Bangunan gedung, Penataan bangunan dan Lingkungannya, Pertanahan, Perumahan dan Kawasan Permukiman , Lingkungan Hidup, Kehutanan, Kebersihan, Persampahan, Air limbah, dan Penanggulangan Bencana; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Evaluasi Program

Pasal 18

- (1) Bidang Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian, dan Evaluasi Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Kepala Bidang Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Evaluasi Program mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan perencanaan pembangunan yang berkaitan perencanaan, penganggaran, pengendalian dan evaluasi program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Evaluasi Program mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan perencanaan, penganggaran, dan Pengendalian Evaluasi Program pembangunan daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergisitas perencanaan pembangunan daerah;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kinerja program pembangunan daerah;
 - d. penyelenggaraan pelaporan pembangunan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Bidang Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Evaluasi Program, adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Bidang Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Evaluasi Program;
2. menyeleksi serta mengklarifikasi pengendalian, evaluasi dan pelaporan rencana pembangunan daerah dari Perangkat Daerah melalui bidang di Badan;
3. menganalisis kebijakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan rencana pembangunan daerah;
4. menyusun untuk pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian, evaluasi dan pelaporan rencana pembangunan daerah;
5. menyeleksi serta mengklarifikasi penganggaran rencana pembangunan daerah yang diusulkan oleh Perangkat Daerah melalui bidang di Bappeda;
6. menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan penganggaran rencana pembangunan daerah;
7. menganalisis dan menyusun kebijakan perencanaan pembangunan daerah;
8. menyeleksi serta mengklarifikasi program dan kegiatan yang diusulkan oleh perangkat daerah melalui bidang pada Badan;
9. menyusun bahan untuk melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ketujuh Bidang Penelitian dan Pengembangan Pasal 20

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, serta penguatan sistem inovasi daerah yang terkait dengan pemerintahan Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan Penelitian, Pengembangan dan Penguatan Sistem Inovasi Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergisitas dalam pelaksanaan Penelitian, Pengembangan dan Penguatan Sistem Inovasi Daerah;
 - c. pelaksanaan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi daerah serta penguatan sistem inovasi daerah;
 - d. pelaksanaan, dokumentasi dan informasi serta penyiapan rekomendasi izin di bidang Penelitian, Pengembangan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan penelitian dan Pengkajian;
- c. melakukan koordinasi dan fasilitasi penelitian dan Pengkajian dengan Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
- e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Penguatan Sistem Inovasi Daerah;
- f. melakukan koordinasi dan fasilitasi Penguatan Sistem Inovasi Daerah dengan Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait;
- g. penyusunan *Roadmap* penguatan Sistem Inovasi Daerah;
- h. penataan Kelembagaan, Jaringan dan Sumber daya, Pemetaan potensi dan analisis Sistem Inovasi Daerah;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Penguatan Sistem Inovasi Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Evaluasi Kebijakan Pembangunan, dan data pembangunan di bidang penelitian dan pengembangan;
- k. melakukan koordinasi dan fasilitasi Evaluasi Kebijakan Pembangunan, dan data di bidang penelitian dan pengembangan dengan Perangkat Daerah/Bidang/pihak lain yang terkait;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Data dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pembentukan, rincian tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Bappeda ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Dilingkungan Badan Daerah Kabupaten Pandeglang dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB VI

ESELONERING

Pasal 25

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Badan merupakan Jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Para pejabat di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Kepala Bidang wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Badan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Badan serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 29

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Badan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 33

Kepala Badan dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 34

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X

KETENTUAN LAIN

Pasal 35

Pelaksanaan kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada saat Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 63), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang.

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 29 Oktober 2021
BUPATI PANDEGLANG,

Cap/ttd

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 29 Oktober 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG

Cap/ttd

TAUFIK HIDAYAT

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2021 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



AGUS AMIN MURSALIN,SH,MM
Nip. 19680702 199503 1 002